Dziennik Zarządzeń
Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Krakowie

Rok VII. Kraków, dnia 31 marca 1939 r. Nr 2.

T R E Ś Ć:

PROPAGANDA POLEGA NA PRZEKONANIU KLIENTA, ŻE W SWYM WŁASNYM INTERESIE POWINIEN KORZYSTAĆ Z DANEGO DZIAŁU SŁUŻBY.

Pan Wicewojewoda Krakowski dr Piotr Małaszyński przechodząc na stanowisko Wicewojewody Lwowskiego przy sposobności wizyty pożegnalnej prosił o wyrażeniu w Jego imieniu słów uznania dla pracowników służby pocztowo-telekomunikacyjnej, którzy we współpracy z władzami administracji ogólnej wykazywali zawsze dużo poczucia obowiązku wywiązując się bez zarzutu z powierznych im zadań.

Szczególnie Pan Wicewojewoda podkreślił sprawność obsługi urządzeń telekomunikacyjnych,

Podając powyższe do wiadomości, ze swej strony wyrażam uznanie tym wszystkim, który przyczynili się do wyrobienia tak pochlebnej opinii dla pracowników przedsiębiorstwa przy sposobności współpracy z władzami administracji ogólnej.

(—) A. SPETT
Dyrektor Okręgu

W rozstrzygnięciu konkursu ogłoszonego przez Ministerstwo Spraw Wojskowych — Dowództwo Wojsk Łączności — na pracę łączności w 1938 r. przyznał Pan II. Wiceminister Spraw Wojskowych trzy nagrody pracownikom teletechnicznym p. p. „P. P. i T. T.“ a mianowicie **dyplomy honorowe** oraz częściowy zwrot

kosztów w wysokości po 100·— zł. Z nagród tych dwie otrzymali pracownicy tut. Okręgu, a to: Feliks Krajewski, st. technik — rejon. u. t. t. Częstochowa 1; Władysław Zwierz, monter — upt. Krynica 1.

Pracownikom tym dziękuję za żywe interesowanie się sprawami łączności i pracę w tym kierunku — zachęcając zarazem innych pracowników do zainteresowania się konkursami wojskowymi zmierzającymi do udoskonalenia sprzętu łącznościowego.

(—) A. SPETT.
Dyrektor Okręgu.

POCZTA

13

Odsyłanie wszystkich nadmiarów do Urzędów zbiorczych.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów zawarło z Bankiem Polskim nową umowę w sprawie obrotu gotówkowego pomiędzy Bankiem Polskim a urzędami pocztowymi.

Istotną zmianą, jaką wprowadza nowa umowa jest:

1) odsyłanie wszystkich nadmiarów kasowych wyłącznie pod adresem urzędów zbiorczych (przy utrzymaniu jednak podziału na obroty pocztowe i P. K. O.).

2) przeliczanie wszystkich nadeszłych nadmiarów w urzędach zbiorczych i wpłacanie ich do Banku Polskiego jako własnych nadmiarów urzędów zbiorczych.

3) zasada, że zaliczanie dotacyj w obu rachunkach miesięcznych (z obrotów pocztowych i P. K. O.) może mieć miejsce tylko w celu zbilansowania obu rachunków, natomiast nie może być stosowane dla ułatwienia manipulacyj rachunkowych związanych z odsyłką nadmiarów z obu obrotów.

Przy przesyłaniu nadmiarów do urzędów zbiorczych należy posługiwać się rewersami kontrolnymi nowego typu.

Nowy sposób przesyłania nadmiarów kasowych rozbitych w rewersie kontrolnym na sumy z obrotów pocztowych i P. K. O. zaprowadza Dyrekcja we wszystkich placówkach okręgu począwszy od dnia 1. kwietnia 1939 r.

Opaski do banknotów i rewersy kontrolne nawego typu należy zamawiać w Okręgowej Składnicy Materaiłów Pocztowych.

Nr. PRP. 13/4 z dnia 14 marca 1939 r.

14

Zniesienie ryczałtowania opłat za poste-restante przy przekazach czekowych P. K. O. i opłat za listy wartościowe P. K. O.

Zarządzeniem Nr. PW. 760/16 z dn. 21. III. br. zniosło Ministerstwo P. i T. ryczałtowanie opłat za poste-restante przy przekazach czekowych P. K. O.

Opłaty za poste-restante przy przekazach czekowych powinny być od 1. IV. 1939 r. uiszczane przy ich nadawaniu za pomocą znaczków pocztowych w wysokości opłaty za poste-restante przy przekazach pocztowych (poz. 69. taryfy pocztowej).

Adresowanie na poste-restante przekazy czekowe P. K. O., omyłkowo przesłane do placówek pocztowych bez uiszczenia przez nadawcę opłaty za poste-restante należy wypłacać, a opłatę za poste-restante pobrać od odbiorców pieniędzy i zaliczyć znaczkami dopłaty na odwrotnej stronie przekazu czekowego.

Gdyby jednak odbiorca przekazu odmówił uiszczenia opłaty za poste-restante, należy wystawić zawiadomienie o brakującej opłacie (druk Nr. 95) i postąpić w sposób określony w § 2. przepisów rachunkowo-kasowych dla urzędów pocztowych — część III./X. R. 3), przy czym za nadawcę przekazu należy uważać Oddział P. K. O., który przekaz nadesłał.

Ministerstwo P. i T. z dnia 31. marca br. cafnęło też udzielone Pocztowej Kasie Oszczędności zarządzeniem Nr. PW. 760/11 z dnia 20. III. 1934 r. zezwolenie na kredytowanie opłat za listy wartościowe nadawane przez P. K. O. w Warszawie w up. Warszawa 1.

Od wskazanego terminu powinna P. K. O. uiszczać opłaty za listy wartościowe przy ich nadawaniu wg. ogólnie obowiązujących przepisów o tych przesyłkach.

Nr. PRP. 30/20. z dnia 24. III. 1939 r.

15

Przesyłki organów Pocztowego Przysposobienia wojskowego

W myśl zarządzenia Ministerstwa P. i T. z dn. 22. III. 1939 r. Nr. PW. 601/2/39. organa Pocztowego Przysposobienia Wojskowego otrzymały na podstawie postanowienia § 33. ordynacji pocztowej zezwolenie na nadawanie, począwszy od dnia 1. kwietnia 1939 r., przesyłek za opłatą kredytowaną.

Przesyłki organów P. P. W. za opłatą kredytowaną będą nosiły napis lub nadruk: „Opłata kredytowana, zarz. Min. P. i T. Nr. PW. 601/2/39“.

Za opłatą kredytowaną mogą być nadawane:

1) przesyłki listowe P. P. W.

2) paczki zwykłe P. P. W. Waga tych paczek niemoże przekraczać 30 kg., waga zaś paczek z amunicją 5 kg.

3) paczki żywnościowe wysyłane w stosunku wzajemnym między oddziałami P.P.W. oraz przez osoby prywatne pod adresem Oddziałów P. P. W.Waga tych paczek nie może przekraczać 20 kg. Nie mogą być wysyłane za opłatą kredytowaną próżne opakowania jak skrzynie, kosze od przesłanego towaru.

4) należności pieniężne za zamówiony towar za pomocą przekazów pocztowych.

Opłałty dodatkowe za przesyłki nadane jako polecone, ochronne czy pilne i tp. Oddziały P. P. W. powinny uiszczać znaczkami, czy też gotówką przy nadaniu. Wszystkie przesyłki P. P. W., podlegające opłacie kredytowanej powinny być nadawane za pomocą pocztowych książek nadawczych, postanowienie to nie obowiązuje nadawców prywatnych.

Odbiór paczek winny Oddziały P. P. W. uskuteczniać bezpośrednio w urzędach pocztowych.

Rozliczenie z tytułu kredytowania opłat będzie się odbywało w miesiącu marcu każdego roku centralnie między Ministerstwem P. i T. a Zarządem Głównym P. P. W. na podstawie wykazów nadanych w ciągu roku przesyłek, zestawionych przez Zarząd Główny P. P. W.

W związku z tym treść tut. zarządzenia ogłoszonego w Dz. Zarz. Dyr. O. P. i T. Nr. 15. z 1938 r. poz. 8. rozdział „A“ otrzymuje następujące brzmienie:

„Od opłaty pocztowej wolne są wszelkie urzędowe przesyłki, władz, urzędów, oraz organów pocztowych, telegraficznych i telefonicznych, oraz przesyłki przewidziane w art. 24. p. 1. ustawy z dn. 3. VI. 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie, ogłoszonej w jednolitym brzmieniu w Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20. z 1933 r. poz. 84.

W przesyłkach służbowych nie wolno przesyłać próśb zwolnionych lub emerytowanych pracowników pocztowych. Niezależnie od tego unieważnia się równocześnie treść tut. zarządzenia ogłoszonego w tym samym Dz. Zarz. po. 9. rozdział „A“ począwszy od słów: „Celem przyjścia z pomocą i t. d.“ do słów w ustępie „f“ „na poczet kontyngentu na miesiąc następny“, a nadto treść zarządzenia podanego w rozdziale „B“ tej samej pozycji od słów „Paczki wysyłane przez Zarząd Główny P. P. W.“ do słów „zaś waga paczki z amunicją 5 kg“.

Nr. PP. 12/39 z dnia 25 marca 1939 r.

TELEGRAF, TELEFON I RADIO

16

Opłaty wstępne za urządzenie telefonów w strefie II.

W uzupełnieniu zarządzenia w sprawie opłat za urządzenie telefonów ogłoszonego w Dzien. Zarz. Nr. 1. z 1939 r. poz. 9. wyjaśnia się, że:

1) opłatę za linię słupową (25.— zł. za każde rozpoczęte 100 m. linii słupowej) należy pobierać niezależnie od opłaty za obwód (10.— zł. za każde rozpoczęte 100 m.) — we wszy-

stkich tych wypadkach, kiedy zachodzi potrzeba budowy nowej linii słupowej,

2) w wypadku dostarczenia słupów przez abonenta można mu bonifikować równowartość dostarczonych słupów najwyżej do wysokości opłaty za nowy odcinek linii słupowej,

3) wysokość bonifikaty z opłat za nową linię słupową należy obliczać, biorąc pod uwagę następujące przeciętne ceny słupów surowych dostarczonych przez abonentów — z dostawą na miejsce budowy:

słupy	6 m. długości	—	4.25 zł.	za	1	szt.
„	7 m. „	—	5.50 „	„	1	„
„	8.5 m. „	—	8.20 „	„	1	„

Słupy powinny odpowiadać polskim normom teletechnicznym, a w razie przyjęcia słupów grubszych, cena za sztukę nie ulega zmianie.

Nr. TE 200/39 z dnia 2. marca 1939 r.

17

Instrukcja o zabezpieczeniu przewodów teletechnicznych przed zetknięciem z przewodami prądów silnych.

Sprawę zabezpieczen przewodów teletechnicznych przed zetknięciem z przewodami prądów silnych normuje rozporządzenia Ministra Robót Publicznych z dnia 26 kwietnia 1932 r. ogłoszone w Monitorze Polskim z dnia 5. IX. 1932 r. Nr. 203. Instrukcja niniejsza opracowana na podstawie tego zarządzenia jest streszczeniem najważniejszych jego postanowień dotyczących przewodów teletechnicznych.

Zakres ważności.

Rozporządzenie to o ile chodzi o skrzyżowania i zbliżenia z liniami teletechnicznymi, dotyczy wszelkich linii napowietrznych, odrębna zaś jego część także linii podziemnych, o napięciu większym od 100 Volt.

Określenie pojęć.

Linie elektryczne prądu silnego dzielą się na:

1) linie niskiego napięcia, jeśli napięcie skuteczne między dwoma przewodami przy linii dwuprzewodowej nie przekracza 250 Volt albo przy linii wieloprzewodowej jeśli napięcie między dwoma skrajnymi przewodami przekracza wprawdzie 250 Volt, jednak napięcie skuteczne między przewodem zerowym, który jest uziemiony, a każdym przewodem skrajnym, nie przekracza 250 Volt.

2) Linie wysokiego napięcia, których napięcie skuteczne w wypadkach opisanych przekracza 250 Volt.

Przewody teletechniczne są zagrożone przez przewody prądu silnego, o ile krzyżują się z nimi, lub zbliżają się do takiej odległości, że w razie pęknięcia jednego przewodu mogą uledz zetknięciu przewody teletechniczne z przewodami prądu silnego.

Aby zapobiedz zetknięciu przewodów w razie zerwania jednego z nich i grożącemu stąd niebezpieczeństwu, winny być przewody linii grożącej (tak się nazywa zawsze linia wyżej prowadzona) tak zabezpieczone, aby w razie zerwania było uniemożliwione ich opadnięcie na przewody dolne. Stosowanie w tych wypadkach zabezpieczenia ujęte są w 3 stopnie obostrzeń.

Obostrzenie I. st.

I. stopień wymaga, aby do budowy nie był użyty przy brązie i miedzi twardej, przewód cieńszy jak 10 mm² (średnica przy lince ok. 4 mm, a przy drucie 3.5 mm). Użycie drutu pojedynczego (nie linki) dopuszczalne jest tylko przy niskim napięciu i przy rozpiętości nie większej jak 35 m dla przewodów prądowych, względnie do 80 m dla przewodów uziemionych. W przęsłach skrzyżowania niedopuszczalne jest łączenie (sztukowanie) przewodów. W miejscu umocowania na izolatorach stojących mają być przewody zaopatrzone w przewody omijające, które stanowi ok. 1. m przewodu, o tym samym przekroju co przewód właściwy, przymocowanego złączkami do przewodu właściwego, przed i za izolatorem. Poza tym na krzywiznach, gdzie w razie odczepienia przewodu od izolatora, bądź przez zerwanie przewiązki, bądź też przez zerwanie główki izolatora, mógłby przewód silnoprądowy wskutek zwisu dotknąć przewodów teletechnicznych, winny być stosowane kabłąki chwytne, na których odczepiony od izolatora przewód winien

się zatrzymać. Na krańcach linii i na wprowadzeniach do budynków należy przewód umocowywać na dwóch izolatorach. Słupy drewniane mogą być surowe, jednak o średnicy wierzchołka conajmniej 15 cm.

Zamiast tego obostrzenia można przewody jednej z linii, a więc dowolnej, wykonać z kabelka obołowionego, zawieszonego na lince nośnej, albo z przewodu ogumowanego i odpornego na wpływy atmosferyczne t. zw. haketalowskiego.

Obostrzenie II. stop.

II. Stopień wymaga, aby do budowy nie był użyty przewód cieńszy jak 16 mm² (ok. 5 mm średn.) przy brązie i miedzi twardej. Przewód jednodrutowy (nie linka) dopuszczony jest wyłącznie jako przewód uziemiony, przy niskim napięciu i przy rozpiętości nie większej jak 80 m. W miejscu umocowania na izolatorach stojących mają być przewody zawieszone na dwóch izolatorach, przy czym jedno tylko połączenie przewodu izolatorem winno być naciągnięte. Drugie, luźne, stanowić ma rezerwę na wypadek zerwania przewodu przy izolatorze. Zamiast powyższego zawieszenia może być stosowane inne, a mianowicie: przewód może być zawieszony na jednym izolatorze, jednak musi to być izolator o dłuższym przeskoku iskrowym, niż stosowane na linii (wyższy) a równocześnie musi być wykonany przewód omijający. Przy izolatorach wiszących mają być stosowane dwa normalne łańcuchy izolatorowe, lub jeden o dłuższym przeskoku iskrowym. Warunek jednostajnego przewodu bez sztukowań oraz umieszczania kabłąków chwytnych, gdzie potrzeba, obowiązuje oczywiście i przy tym stopniu obostrzenia jak przy pierwszym. Przy użyciu słupów drewnianych słupy muszą być nasycone.

Obostrz. III. stop.

III. stopień wymaga, aby przy miedzi twardej i brązie do budowy nie był użyty przewód cieńszy jak 16 mm², (ok. 5 mm średn.) o ile rozpiętość nie przekracza 50 m, ponad 50 m, do 120 m nie może być przewód cieńszy jak 25 mm² (ok. 6.5 mm średn.), a jeśli rozpiętość przekracza 120 m najmniejszy przekrój musi wynosić 35 mm² (ok. 7.5 mm średn.). Użycie drutu pojedynczego(nie linki) zabronione. **W miejscu umocowania przewodów do izolatorów mają być przy izolatorach stojących przewody podwójnie zawieszone (na dwóch** izolatorach) a izolatory mają być o dłuższym przeskoku iskrowym. Przy izolatorach wiszących winien być przewód zawieszony na dwóch łańcuchach izolatorowych o dłuższym przeskoku iskrowym, a równocześnie mają być stosowane przy łańcuchach izolatorowych (u góry i u dołu) różki ochronne lub pierścienie ochronne. W tym wypadku, o ile użyto słupa drewnianego, to ponieważ jeden z różków jest połączony z konstrukcją wsporczą, musi ona być uziemiona, a przewód uziemiający na odwiedniej wysokości zabezpieczony przed uszkodzeniem. Warunek jednostajnego przewodu bez sztukowań, oraz umieszczenie kabłąków chwytnych, gdzie potrzeba obowiązuje oczywiście i przy tym stopniu obostrzenia, jak przy pierwszym i drugim. Słupy drewniane, tylko nasycone, mogą być stosowane, wyłącznie w linii prostej (nie na krzywiznach) i jeśli rozpiętość nie przekracza 80 m.

Skrzyżowania.

W przęsłach skrzyżowań linii teletechnicznych z liniami prądu silnego winny być zawsze stosowane następujące zasady:

1) linie powinny się krzyżować pod kątem możliwie zbliżonym do prostego,
2) jeden ze słupów na krańcu skrzyżowania ma być ustawiony jak najbliżej linii istniejącej,
3) linia nowa powinna biec prosto przez odcinek skrzyżowania i przez przęsła sąsiednie przynajmniej po jednym z każdej strony,
4) przęsło skrzyżowania nowej linii nie może być dłuższe niż przęsło sąsiednie,
5) linia prądów silnych powinna biec nad linią teletechniczną.

Odstępstwa od powyższych zasad są dopuszczalne w razie istniejących trudności lub znacznych kosztów budowy, jednak tylko za zezwoleniem władz udzielających pozwolenia policyjno-technicznego. Odstęp między przewodami krzyżującymi się we wszystkich wypadkach, a więc zarówno przy temp. + 40° C, — 5° C z sadzią, oraz — 25° C nie powinien być mniejszy jak 1 m przy niskim napięciu, oraz 2 m przy wysokim napięciu.

Przy skrzyżowaniu linii teletechnicznej, państwowej linii użyteczności publicznej lub innej do tej kategorii zaliczonej (np. prywatnej linii, która na zasadzie zezwolenia może być łączona z siecią p. p. P. P. T. T.) — **z linią niskiego napięcia**, linia górna powinna być wybudowana z obostrzeniem 1-go stopnia, opisanego wyżej, lub przewody jednej linii powinny być wykonane z kabelka lub ogumowanego przewodu odpornego na wpływy atmosferyczne.

W razie jeśli linia teletechniczna krzyżuje się z linią wysokiego napięcia, to linia wysokiego napięcia, oczywiście górna, powinna być wykonana z obostrzeniem 3-go stopnia, względnie może być wykonana z obostrzeniem 2-go stopnia, o ile nad obu skrajnymi przewodami dolnymi zawieszone są przewody uziemione t. j. linki odbojowe, chroniące przewody teletechniczne od zetknięcia z przewodami prądu silnego w razie ich zerwania. Przewody zerowe (a więc będące pod prądem) choćby uziemione, nie mogą odgrywać roli przewodów odbojowych.

Zbliżenia.

Zbliżenie linii teletechnicznej i silnoprądowej nie może być mniejsze niż 1 m przy niskim napięciu oraz 2 m przy wysokim napięciu. Ponieważ zaś nawet przy większych odległościach w razie zerwania przewodu może nastąpić zetknięcie obu linii przeto przyjęto, że o ile odległość obu linii mierzona poziomo nie jest większa jak wysokość zawieszenia przewodu grożącego (wyżej zawieszonego) to linia grożąca winna być wykonana z obostrzeniem i to: z obostrzeniem 1-go stopnia przy niskim napięciu i 2-go stopnia przy napięciu wysokim. Przy **linii niskiego napięcia** może być jedna z linii wykonana z kabelka lub przewodu ogumowanego haketalowskiego zamiast obostrzenia 1-go stopnia.

Linie podziemne.

Przy liniach podziemnych linia silnoprądowa winna być zakopana głębiej, a odległość między obu liniami nie może być mniejsza niż 50 cm, przy czym kable nowe powinny być wokoło osłonięte mocną osłoną niepalną (np. betonową o grubości ścianek najmniej 4 cm) i to w miejscu skrzyżowania, oraz przynajmniej po 100 cm w obie strony. Zbliżenie nie może być mniejsze niż 80 cm przy równoczesnym zastosowaniu osłony niepalnej w miejscu zbliżenia.

Ogólne.

Roboty teletechniczne w pobliżu linii prądu silnego można wykonywać tylko po uprzednim zawiadomieniu danej elektrowni i przy równoczesnym żądaniu wyłączenia prądu i napięcia oraz przy zachowaniu należytych środków ostrożności.

We wszystkich wypadkach koszta zabezpieczeń pokrywają te instytucje i przedsiębiorstwa, których linie są budowane później. Personel, którego pieczy powierzone są linie teletechniczne ma obowiązek dopilnowania, aby we wszystkich wypadkach skrzyżowań czy zbliżeń linii teletechnicznych z silnoprądowymi, były w całej rozciągłości stosowane zabezpieczenia, a obowiązek ten jest tym ważniejszy, że jego niedopilnowanie może pociągnąć za sobą duże straty dla przedsiębiorstwa, a nawet zagrażać życiu ludzkiemu.

Z tych też względów należy przy wszystkich obchodach i kontrolach linii międzymiastowych i sieci miejskich zwracać uwagę czy w miejscach skrzyżowań i zbliżeń istnieją dostateczne zabezpieczenia, a w razie ich braku o wypadkach tych należy donosić rejonowym urzędom telef.-telegraficznym podając:

1) określenie miejsca skrzyżowania wzgl. zbliżenia,

2) ilość przewodów i długość przybliżoną przęseł krzyżujących, oraz które przewody biegną górą,

3) która linia była budowana później.

Ponad to jeśli koszt zabezpieczenia ma obciążać p. p. P. P. T. T. należy podać przybliżoną ilość potrzebnych materiałów oraz rodzaj robót koniecznych do wykonania.

Rejonowe urzędy telef.-telegr. na podstawie tych sprawozdań będą wzywać elektrownie do wykonania zabezpieczeń oraz regulować sprawy leżące w ich kompetencji, a odpisy tych sprawozdań uzupełnione datami pism wysłanych do elektrowni i wydanymi zarządzeniami będą przedstawiać Dyrekcji.

Nr. TB. 331 z 6 marca 1939 r.

18

Instrukcja o zestawianiu i utrzymywaniu ogniw galwanicznych dla potrzeb teletechniki.

Należyte utrzymywanie ogniw galwanicznych zainstalowanych na stacjach telefonicznych i telegraficznych jest zasadniczym warunkiem sprawnego działania tych urządzeń i dlatego należy je otoczyć troskliwą opieką, zestawiając i utrzymując według następujących zasad:

Opis ogniwa.

1) **Ogniwo leklanszowskie mokre.**

Ogniwo to składa się:

a) ze słoja szklanego o przekroju kwadratawym lub okrągłym, w którym ustawione są:

b) biegun ujemny utworzony z blachy cynkowej ok. 4 mm grubej, zwiniętej w kształcie cylindra, do której przylutowany jest pasek ołowiany stanowiący końcówkę bieguna.

W środku bieguna ujemnego stoi:

c) biegun dodatni, którym jest pręt węglowy, okrągły, o średnicy ok. 15 mm, otoczony woreczkiem napełnionym mieszaniną dwutlenku manganu ze sproszkowanym koksem. Mieszanina ta zwie się depolaryzatorem. Sam pręt węglowy zakończony jest mosiężnym zaciskiem, stanowiącym końcówkę ogniwa,

d) obydwa bieguny zanurzone są w płynie zwanym elektrolitem, którym jest roztwór 10 proc. salmiaku w miękkiej wodzie (100 gr. na litr wody),

e) całość przykryta jest nakrywą z masy papierowej.

Zestawienie ogniwa.

Dla zestawienia ogniwa należy obydwa bieguny wstawić do słoja i zalać elektrolitem, do takiej wysokości, aby powierzchnia płynu sięgała do około 1/2 cm poniżej górnej krawędzi woreczka i całość nakryć przykrywą.

Konserwacja ogniwa.

Co trzy miesiące wylać ze słoja tyle płynu, aby pozostała jego ilość wypełniała około 1/3 słoja, a następnie dolać świeżej miękkiej wody (przegotowanej lub deszczówki) w takiej ilości, aby powierzchnia płynu sięgała po wstawieniu biegunów ok. 1/2 cm poniżej górnej krawędzi woreczka. Do przygotowanego w ten sposób płynu wsypać salmiak w ilości około 50 gramów i mieszać do rozpuszczenia. Gdy jednak elektrolit jest silnie mętny, wskutek dużej zawartości białych kryształów chlorku cynku, oraz osadu białego tlenku cynku, wytworzonego skutkiem ubytku salmiaku, wtedy należy wylać całkowicie ten płyn nieposiadający prawie wcale salmiaku w roztworze i zalać słój nowym roztworem 10% salmiaku jak powyżej. Raz na rok należy ogniwa gruntownie oczyścić postępując przy tym następująco:

Wyjąć bieguny i wylać rozczyn, a słój wymyć do czysta, opłukać i osuszyć, oraz górną jego krawędź pokryć rozgrzaną parafiną od zewnątrz i wewnątrz na szerokości około 1 cm, bacząc jednak, aby parafina nie była zbyt rozgrzana, gdyż to mogłoby spowodować pęknięcie słoja. Oczyścić biegun cynkowy do metalu, posługując się przy tym szczotką drucianą i papierem karborundowym, oraz sprawdzić miejsce przylutowania paska ołowianego. W razie niepewnego styku przylutować pasek na nowo i miejsce lutowania oraz pasek do połowy pokryć lakierem. Oczyścić szczegółowo biegun węglowy, posługując się twardą szczotką np. ryżową (nigdy drucianą, gdyż mogłaby ona uszkodzić woreczek). Oczyszczony biegun opłukać w czystej wodzie, a końcówkę mosiężną oczyścić papierem ściernym do połysku. Następnie pręt węglowy wraz z końcówką mosiężną pokryć parafiną, lub z braku parafiny wazeliną, aby zapobiec osadzaniu się kryształków chlorku cynku.

Zwracać przy tym uwagę, aby warstewka ta nie pokrywała powierzchni stykowych samego zacisku (śruby i nakrętki) i w ten sposób utrudniała lub uniemożliwiała styk z przewodem, lub końcówką cynku następnego ogniwa. Oczywiście, o ile który z biegunów okaże się przy czyszczeniu zużytym lub zniszczonym, to należy go wymienić.

Siła elektromotoryczna tego ogniwa, wynosi około 1.5 Volta a opór wewnętrzny ogniwa świeżo zestawionego ok. 1 do 1/2 oma. Najwyższe roczne zużycie salmiaku na jedno ogniwo nie może przekraczać 250 gramów.

2) **Ogniwa Mejdingera.**

A) Ogniwo Mejdingera balonowe.

Opis ogniwa.

Ogniwo to składa się:

a) ze szklanego słoja o przekroju okrągłym. Dolna połowa słoja ma średnicę mniejszą od górnej i na utworzonym w ten sposób występie spoczywa,

b) biegun ujemny, którym jest cylinder rozcięty, utworzony z blachy cynkowej ok. 5 mm grubej, do której przylutowany jest drut miedziany, stanowiący końcówkę bieguna,

c) na dnie słoja umieszczona jest szklaneczka, w której stoi

d) biegun dodatni utworzony z blachy miedzianej ok. 0.5 mm grubej, zwiniętej jak biegun ujemny. Do niej przylutowany jest drut miedziany izolowany, stanowiący końcówkę bieguna. Izolacja ma chronić przed zetknięciem z biegunem ujemnym i elektrolitem,

e) opisane bieguny zanurzone są w 2-ch płynach w sposób następujący: szklaneczkę z umieszczonym w niej biegunem dodatnim wypełnia rozczyn siarczanu miedzi zwany depolaryzatorem, a ponad nim, oraz poza szklaneczką, wypełnia słój 2-procentowy roztwór siarczanu cynku lub siarczanu magnezu zwany elektrolitem i w nim zanurzony jest biegun ujemny, spoczywający na występie słoja.

f) Całość nakryta jest balonem szklanym kształtu butli, odwróconym dnem do góry i wypełnionym kryształkami siarczanu miedzi oraz wodą. Balon ten, zamknięty jest korkiem, przez który przechodzi rurka szklana, zalana parafiną, w niej zrobiony jest wąski kanał. Szyjka balonu sięga powierzchni depolaryzatora wypełniającego szklaneczkę wobec czego rurka zanurzona jest w samym depolaryzatorze i przez nią przedostają się z balonu rozpuszczone cząsteczki siarczanu miedzi uzupełniając w ten sposób ubytek powstały przez procesy chemiczne, zachodzące przy pracy ogniwa. Zwężenie otworu rurki parafiną ma utrudnić przedostawanie się cząsteczek siarczanu miedzi, aby wskutek ich nadmiernej ilości, poziom depolaryzatora nie podniósł się do takiego stopnia, aby sięgnął bieguna ujemnego. W tym bowiem wypadku siarczan miedzi zamieniałby się na siarczan cynku, a na biegunie ujemnym osadzałaby się miedź, co osłabiłoby pracę ogniwa i skróciłoby czasokres jego pracy.

Zestawienie ogniwa.

Aby zestawić ogniwo, należy obmyć, opłukać i osuszyć naczynia szklane, naparafinować brzeg słoja jak przy ogniwie leklansza, a następnie złożyć bieguny według opisu, po czym wlać elektrolit w postaci 2% siarczanu magnezu t. j. roztworu 20 gramów siarczanu w 1-ym litrze wody. (siarczanu cynku używamy tylko przy następnych zestawieniach). Elektrolit należy wlać w takiej ilości, aby w kompletnym ogniwie, a więc po wstawieniu balonu sięgał ok. 1/2 cm poniżej górnej krawędzi bieguna cynkowego. Następnie wsypać do balonu wypłukane kryształki siarczanu miedzi w ilości ok. 450 gramów, oraz zalać wodą i zatkać otwór balonu korkiem, przez środek którego przechodzi rurka szklana. Korek zaparafinować, zalewając również parafiną rurkę szklaną, i w parafinie zrobić otwór drutem, którego grubość winna być uzależniona warunkami pracy ogniwa.

Utrzymywanie ogniwa.

Co 6—12 miesięcy, o ile rozczyn zmętniał, a na biegunach narosła szlamowata masa, i obniżyło się napięcie ogniwa, które w normalnych warunkach wynosi 1 Volt, należy przystąpić do czyszczenia ogniw postępując przy tym następująco:

Zlać bardzo ostrożnie górny, przeźroczysty płyn, (siarczan cynku) uważając, aby się nie zmieszał z dolnym, niebieskim (siarczanem miedzi). Następnie rozcieńczyć go miękką wodą w stosunku 1 : 1, lejąc tyle wody ile rozczynu. Płyn ten będzie służył następnie do zalania ogniwa, zestawionego po oczyszczeniu.

Części szklane wymyć, opłukać i osuszyć, a brzeg słoja naparafinować. Biegun cynkowy oczyścić szczotką drucianą do metalu oraz papierem karborundowym do połysku i opłukać. Z bieguna miedzianego odłupać osadzoną

miedź, a następnie po obu stronach oczyścić go szmatą i drobnym piaskiem. Miejsce przylutowania końcówek obu biegunów sprawdzić, a w razie uszkodzenia przylutować na nowo. Same końcówki bardzo starannie oczyścić.

Oczyszczone części zestawić według opisu i zalać ogniwo przygotowanym elektrolitem.

B) Ogniwo Mejdingera lejkowe.

Opis ogniwa.

Ogniwo to różni się tym od ogniwa Mejdingera balonowego opisanego wyżej, że zamiast balonu przykrywającego ogniwo i opisanego pod „f“, tu zastosowany jest lejek szklany, oparty na szklanej przykrywce, spoczywającej na brzegu słoja. Dolna część lejka, zwężona, zanurzona jest pod powierzchnią depolaryzatora, wypełniającego szklaneczkę. Przez otwór lejka przedostają się rozpuszczone cząsteczki siarczanu miedzi, którego kryształki znajdują się w lejku.

Aby zapobiec parowaniu cieczy i zaprószaniu ogniwa, górny otwór lejka nakryty jest płytą szklaną.

Zestawienie ogniwa.

Zestawiać ogniwo należy analogicznie jak ogniwo balonowe z tą tylko różnicą, że zamiast balonu wstawić lejek i wsypać do niego opłukane kryształki siarczanu miedzi w ilości ok. 50 gramów.

Utrzymanie ogniwa.

Aby zapewnić stałą pracę ogniwa, należy dosypywać do lejka kryształki siarczanu miedzi w miarę ich ubywania na skutek przebiegających procesów chemicznych w ogniwie, w czasie jego pracy.

Czyszczenie ogniwa, winno być uskuteczniane według zasad umieszczonych przy ogniwie balonowym.

Siła elektromotoryczna ogniw Mejdingera wynosi 1 Volt, opór wewnętrzny 8—10 omów, a prąd zwarcia 100—125 miliamperów.

Roczny rozchód siarczanu miedzi na ogniwo wynosi ok. 750 gramów.

Ogniwa Mejdingera winny być tak ustawione, aby nie były narażone na wstrząsy, gdyż to powoduje szybsze ich zużycie.

Wszystkie ogniwa galwaniczne powinny być ustawione w pomieszczeniach, gdzie temperatura waha się ok. 18° C. oraz powinny być tak rozstawione, aby nie dotykały się wzajemnie. Nadto, aby dostęp do nich nie był utrudniony, i istniała możliwość łatwej obserwacji.

Dla należytej orientacji winny być przy wszystkich ogniwach zainstalowanych w centralach przytwierdzone kartki, sporządzone z twardego papieru, według niżej umieszczonego wzoru. Na kartkach tych należy wpisywać datę i rodzaj czynności spełnionych przy ogniwach oraz czytelne nazwisko pracownika.

Dla baterii znajdujących się u abonentów, kartki takie winny być przechowywane w urzędzie.

Data	Rodzaj czynności	nazwisko pracownika	UWAGI
	n. p. czyszczenie ogniw	X. Y.	napięcie ogniw przed czyszczeniem Volt i po oczyszczeniem Volt.

Nr. TB. 311 z dnia 6 marca 1939 r.

19

Legitymowanie osób nabywających za pośrednictwem poczty „Detefon“ lub „Echo“.

Zdarzają się wypadki, że placówki pt. przyjmują zobowiązania i zgłoszenia kompletu „Detefon“ lub „Echo“ za pośrednictwem poczty, od klientów podszywających się, w celach oszukańczych, pod cudze nazwiska, przy czym placówki pt. nie żądają od tych osób udowodnienia tożsamości.

Tego rodzaju postępowanie naraża Przedsiębiorstwo „Polska Poczta Telegraf i Telefon“ na straty, albwiem osoby te po wpłaceniu opłaty kancelaryjnej, wstępnej i rejestracyjnej, w łącznej kwocie 3 złote, podejmują zamówiony komplet „Detefon“ lub „Echo“ i nie wpłacają należnych rat miesięcznych.

Poszukiwanie ich właściwego miejsca zamieszkania, oraz ustalanie identyczności osoby z reguły daje wynik ujemny.

Z tych tedy względów poleca się placówkom pt. zgłaszających się klientów legitymować i na zobowiązaniach notować numer legitymacji, oraz władzę, która ją wydała.

Zarządzenie to należy ściśle przestrzegać.

Nr. TE. 521 z dnia 9 marca 1939 r.

ADMINISTRACJA

20

Zbieranie składek na podarunki dla przełożonych.

Z postanowień § 21, ustęp 1, rozporz. Rady Ministrów z dnia 1. I. 1934 r. o stosunku służbowym pracowników p. p. „P. P. T. T.“ (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 25) o brzmieniu: „przełożonemu nie wolno wdawać się z podwładnymi w interesy pieniężne ani też przyjmować od nich bądź dla siebie bądź dla swej rodziny podarunków lub domagać się świadczeń lub korzyści w jakiejkolwiek formie“, wynika, że pracownikom podwładnym nie wolno ofiarowywać swoim przełożonym podarunków ani też nie wolno urządzać w tym celu jakichkolwiek zbiórek.

W związku z tym Dyrekcja przypomina, że niedozwolone są zbiórki składek na podarunki dla przełożonych z okazji imienin, awansów, przeniesień i t. p. nawet gdyby podarunki przedstawiały minimalną wartość.

Nr. SO. 820 z dnia 4 lutego 1939 r.

21

Uzupełnienie w sprawie sposobu prowadzenia dochodzeń.

W scalonym zarządzeniu Dyrekcji O.P. i T. Nr. 17 z dnia 23 grudnia 1938 r. w punkcie 22, rozdział „Sposób prowadzenia dochodzeń“ (str. 316) wprowadza się następujące uzupełnienia po ostatnim ustępie tegoż rozdziału:

Prowadzący dochodzenia administracyjne powinien sam sporządzać wszelkie protokoły związane z dochodzeniami. Nie wolno mu więc posługiwać się pracownikami przy spisywaniu protokołów przesłuchań, albowiem przez wyręczanie się protokolantami przy przeprowadzaniu dochodzeń odsuwa się takiego pracownika na przeciąg kilku godzin wzgl. kilku dni od pełnienia normalnych obowiązków służbowych, zaznajamia się tego pracownika ze sprawą dochodzeń, przeprowadzanych niejednokrotnie przeciwko pracownikowi, zajmującemu stanowisko hierarchicznie wyższe a nadto prowadzący dochodzenia, przerzucając ciężar przeprowadzenia dochodzeń na protokolanta, nie czuwa nad całością dochodzeń i nie jest w stanie zbadać dokładnie stanu faktycznego sprawy.

W wyjątkowych tylko przypadkach może prowadzący dochodzenia przesłuchiwać pracownika w obecności świadka, którym winien być pracownik najstarszy w urzędzie (kier, oddz., kontroler), lecz w żadnym wypadku nie wolno świadka używać jako protokolanta.

Nr. SO. 820 z dnia 4 lutego 1939 r.

22

Lekkomyślne zadłużanie się pracowników.

Stwierdzono, że na terenie tut. Okręgu zachodzą liczne wypadki lekkomyślnego zadłużania się pracowników u domokrążnych handlarzy oferujących na raty różne towary w urzę-

dach. W związku z tym zabrania się z dniem ogłoszenia niniejszego zarządzenia, personelowi urzędów i agencyj dokonywania jakichkolwiek tranzakcji handlowych w lokalach urzędowych. Nadto PP. Naczelnicy wydadzą zarządzenia zabraniające wstępu do lokali urzędowych handlarzom domokrążnym oferującym swe towary.

Równocześnie Dyrekcja Okręgu zwraca się z apelem do wszystkich pracowników, by pamiętając o swej godności pracownika przedsiębiorstwa państwowego unikali zbędnego zadłużania się, a zaciągnięte zobowiązania terminowo regulowali.

Nr. OOg. 10 z dnia 20 lutego 1939 r.

23

Umieszczanie adresów naczelników urzędów i kier. agencji na zewnątrz lokali urzędowych.

Mimo kilkakrotnego przypominania, nie wszyscy naczelnicy urzędów i kierownicy agencyj umieszczają swe adresy na zewnątrz lokali urzędowych.

Dyrekcja Okr. zwraca przeto uwagę, że we wszystkich urzędach i agencjach pt. (prócz urzędów ze służbą wg. kat. N i N/2), należy na zewnętrznej stronie drzwi lokalu urzędowego umieszczać tabliczki kartonowe lub metalowe zawierające nazwisko i adres naczelnika urzędu (kier. agencji).

Nadto w urzędach i agencjach p.t. należy prowadzić dokładny i zawsze aktualny zapisek adresowy zatrudnionego personelu.

Nr. OOg. 10 z dnia 1 lutego 1939 r.

24

Sprzedaż listów pocztowych.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów wyjaśniło zarządzeniem z dnia 28 lutego 1939 r. Nr. PW. 771/3, że przyjęta została zasada, według której listy pocztowe (ze znaczkami opłaty) sprzedają tylko jednostki eksploatacyjne p. p. „P. P. T. T.“.

Wobec tego wszelkie zabiegi placówek zmierzające do nakłonienia dzierżawców kiosków Tow. „Ruch“ do wykonywania sprzedaży listów pocztowych uznało Ministerstwo za bezprzedmiotowe.

Klientów żalących się na brak listów pocztowych w kioskach „Ruch“ zechcą placówki informować, że listy te są do nabycia tylko w urzędach i agencjach pocztowych.

Nr. AG. 71 z dnia 27 marca 1939 r.

25

Reorganizacja służby akwizycyjnej.

Wobec stwierdzenia, że akwizycja na terenie tut. Okręgu nie zawsze jest prowadzona w sposób właściwy, oraz celem ujednostajnienia zarządzeń, dotyczących akwizytora pocztowego — Dyrekcja Okręgu wydaje zarządzenie niniejsze.

P. Naczelnicy jednostek ekspl., objętych tym zarządzeniem winni wszystkie polecenia, zawarte w zarządzeniu wprowadzić w życie w terminie do dwu tygodni od dnia ogłoszenia.

I. Cel akwizycji.

Celem akwizycji jest nawiązanie jak najściślejszej łączności między organami przedsiębiorstwa Polska Poczta, Telegraf i Telefon, a klientelą dla:

1) należytego informowania o czynnościach przedsiębiorstwa i propagowaniu usług poczty wśród wszystkich zainteresowanych,
2) zapoznania się z potrzebami i słusznymi życzeniami klienteli.

By akwizycja mogła spełnić stawiane przed nią zadania — musi być prowadzona stale i systematycznie t. zn. kontakt z danym klientem musi być ciągły, dalej winna objąć swym zasięgiem jak największą ilość klientów, zwłaszcza korzystających z poczty w większym zakresie, a więc przede wszystkim handel i przemysł.

Tak wytknięty cel akwizytor osiągnie — odwiedzając zakłady przemysłowe, banki, instytucje społeczne, domy i firmy handlowe i innych klientów korzystających, lub mogących korzystać z usług przedsiębiorstwa w większym zakresie, starając się pozyskać ich dla przedsiębiorstwa.

I tak akwizytor odwiedzając klienta ma za zadanie:

1) Oferować mu w sposób umiejętny te usługi przedsiębiorstwa, które mogą danego klienta zainteresować (np. bankom zlecenia

pocztowe, wytwórniom towarów spożywczych paczki żywnościowe i t. d.). Argumentacja, nakłaniająca do korzystania z poczty, powinna mieć przede wszystkim charakter handlowy, a więc przekonywać klienta o opłacalności danej usługi (np. oferując kupcowi korzystanie z paczek żywnościowych trzeba wykazać, że jest to według kalkulacji handlowej — najtańszy sposób przewozu towarów). Obok podstawowego argumentu opłacalności — można też naturalnie wysuwać i inne, jak np. pewność, wygoda, szybkość i t. d.;

2) zapoznać go z wszelkimi nowo zaprowadzonymi działami służby pocztowej i telekomunikacyjnej, oraz nowymi udogodnieniami dla klienteli,

3) informować o taryfach i ich zmianach. Zwłaszcza obniżki taryfy należy w pełni wykorzystać jako atut propagandowy,

4) objaśniać poszczególne czynności p. t. i związane z nimi manipulacje. Manipulacje winny być objaśniane z punktu widzenia klienta, t. zn. pokazywać trzeba te czynności, które wykonuje klient, korzystając z pewnej usługi poczty.

Dla ułatwienia objaśniania akwizytor powinien posługiwać się odpowiednimi drukami. Druki płatne przydzielać będą akwizytorom p. naczelnicy w miarę potrzeby, wpisując je do wykazu unieważnionych należności. Zużyte druki prowadzą urzędy (agencje) w ewidencji, przechowując je przez 2 lata.

Objaśniać manipulacje należy nie kierownikom firm, lecz tym pracownikom, którzy załatwiają czynności pocztowe bezpośrednio.

5) zbierać życzenia i postulaty, dotyczące ulepszeń dla klienteli i żądania zaprowadzenia nowych działów służby. Z zebranego materiału należy sporządzać notatki i przy sposobności rocznych sprawozdań najbardziej trafne uwagi i życzenia przedstawiać Dyrekcji Okręgu, — o ile trafność spostrzeżeń nie nadaje się do natychmiastowego przedstawienia Dyrekcji.

6) propagować pewne korzystne zarówno dla poczty, jak i dla klienta przyzwyczajenia (np. prawidłowe adresowanie listów, dołączanie do wnętrza paczek adresów nadawcy itp.).

Wskazaną rzeczą jest, by akwizytorzy przed odwiedzeniem klienta zapowiadali swe przybycie telefonicznie, lub też posługiwali się specjalnymi wizytówkami, które urzędom w większych miastach przydzieli Dyrekcja Okręgu.

Do dalszych czynności akwizytora należy popularyzacja usług i urządzeń pocztowo-telekomunikacyjnych drogą wygłaszania odczytów, referatów i pogadanek. Odczyty i referaty można wygłaszać na zebraniach sfer gospodarczych (np. w Izbach Przemysłowych, Rolniczych i t. p. instytucjach), w miejscowościach mniejszych przy sposobności zebrań przedstawicieli samorządu. Pogadanki należy przeprowadzać również w szkołach, przy czym należy tu podkreślać nietylko usługi poczt.-telek. i związaną z nimi manipulację, lecz przedstawiać młodzieży w sposób możliwie obrazowy skutki niszczenia urządzeń poczt.-telek. np. przewodów telefonicznych i telegraficznych, skrzynek listowych i t. p.

Do akwizytora należy też organizacja propagandy w urzędzie, dbałość o estetyczne i właściwe umieszczanie reklam, zarówno prywatnych, jak i urzędowych. — W sprawach wątpliwych akwizytorzy winni zwracać się za pośrednictwem swego naczelnika do referatu propagandy w Dyrekcji Okręgu.

II. Podział akwizytorów.

Stanowiska akwizytorskie ustanawia się w urzędach pocztowych, pocztowo - telekomunikacyjnych oraz agencjach p.-t. W urzędach pocztowych wskazówki i informacje, dotyczące propagandy usług telegrafu i telefonu otrzymuje akwizytor od naczelnika miejscowego rejonowego U. T. T. lub jego zastępcy. W miejscowościach, w których znajduje sią kilka placówek poczt.-telek. wyznacza się jednego pracownika specjalnie do służby akwizycyjnej dla całej miejscowości, wobec czego pozostałe placówki akwizycji nie prowadzą.

Akwizytorzy dzielą się na akwizytorów stałych t. j. takich, dla których akwizycja jest głównym zajęciem stale lub przez określony przeciąg czasu i na akwizytorów dorywczych t. j. takich, którzy akwizycję prowadzą poza normalnymi zajęciami dorywczo — w miarę wolnego czasu. Akwizytorów stałych ustanawia się w urzędach pocztowych i pocztowo - telekomunikacyjnych I. i II. klasy, oraz w wyszczególnionych poniżej urzędach III klasy. Na stanowisko akwizytora stałego należy przydzielać zawsze tę samą osobę.

W innych urzędach III, IV i V klasy i w agencjach wszystkich stopni — służbę akwizycyjną pełnią sami naczelnicy (kierownicy ag.), wyjątkowo w urzędach obwodowych mogą być wyznaczeni przez naczelnika inni pracownicy.

W U. p. Kraków 1 — wyznacza się jednego pracownika wyłącznie, stale do służby akwizycyjnej.

W U. p. Zakopane 1, Nowy Sącz 1 i Krynica 1 wyznacza się po jednym pracowniku dla prowadzenia akwizycji przez 5 dni w miesiącu od 15 do 20 każdego miesiąca.

W innych urzędach p. t. I. i II. klasy wyznacza się akwizytora na 10 dni miesięcznie od 15 do 25 każdego miesiąca.

W U. p. t. Bochnia, Chrzanów, Dąbrowa Górnicza, Dębica, Jasło, Gorlice, Olkusz, Oświęcim, Sandomierz, Trzebinia 2, Zawiercie, Żywiec — wyznacza się stałego akwizytora na 3 dni miesięcznie od 17 do 20 każdego miesiąca.

W związku z powyższymi zarządzeniami — poleca się urzędom odpowiednio uzupełnić regulaminy i donieść o tym Dyrekcji Okręgu — Oddział Organizacyjny.

III. Osobiste walory akwizytora.

Trudna i ważna służba akwizycyjna wymaga od pracownika dużych walorów osobistych. Dlatego też przydział do tego działu pracy musi mieć swe uzasadnienie w odpowiednich zaletach osobistych kandydatów, na co P. P. Naczelnicy zwrócą baczną uwagę. Dla orientacji podaje się kilka najważniejszych cech, które akwizytor winien posiadać: dobra prezencja, łatwość wymowy, uprzejmość, inteligencja, znajomość służby, nastawienie handlowe.

IV. Sposób pracy akwizytora:

1) Określenie celu.

Określając praktycznie cel każdorazowych odwiedzin akwizytora — można krótko powiedzieć, że jest nim chęć zdobycia nowego klienta. Ponieważ zaś polityka handlowa tak wielkiego jak Poczta przedsiębiorstwa musi być nastawiona na jak najdłuższą metę, przeto pozyskanie klienta musi być trwałe. Akwizytor więc winien się starać o pozyskanie klienta dla tych usług przedsiębiorstwa, które i dla klienta są korzystne. Dlatego też akwizytor dla ułatwienia sobie pracy musi podzielić klientów, do których chce dotrzeć, na grupy, biorąc za podstawę podziału to, z jakich usług przedsiębiorstwa dana osoba lub firma może stale korzystać.

Przyjąwszy taką podstawę podziału poważniejszych klientów poczty — można wśród nich wyodrębnić następujące grupy:

a) przemysł,
b) handel,
c) wolne zawody,
d) banki, kasy i t. p.,
e) instytucje samorządowe, społeczne, państwowe,
f) redakcje dzienników, tygodników itp.

Podany podział nie wyczerpuje wszystkich klientów, których akwizytor w pracy swej odwiedzi. Obejmuje jednak tych, z którymi kontakt winien być utrzymywany stale. Akwizycja dorywcza np. nakłonienie kogoś do założenia telefonu — nie wymaga podziału klientów, który potrzebny jest tylko dla założenia kartotek dla stałych większych klientów.

Drugim etapem pracy akwizytora będzie:

2) Wybór środków działania:

Jak to już wyżej podano, akwizytor przeprowadza propagandę przede wszystkim drogą osobistego kontaktu z klientem, którego zamierza zjednać. Referaty i odczyty są tylko ubocznym środkiem działania akwizytora. Tak więc środkiem oddziaływania na klienta jest dla akwizytora osobista ustna perswazja. Argumenty użyte dla pozyskania klienta muszą być dostosowane do jego nastawienia.

I tak np. — chcąc pozyskać kupca lub przemysłowca — należy przede wszystkim przedstawiać mu, że dana usługa pocztowa jest dla niego korzystna, że kalkuluje się handlowo. Inne argumenty będą dla niego miały znaczenie drugorzędne. By zastosować właściwą argumentację i proponować te usługi poczty, które dla danego klienta są najbardziej aktualne, należy doskonale znać zarówno przedsiębiorstwo własne jak i klienta. O tym akwizytor zawsze powinien pamiętać. Rozmowę z klientem powinien akwizytor prowadzić podług uprzed-

nio przygotowanego planu. Plan zaś powinien zawierać: rodzaje oferowanych usług, schemat argumentacji i konkretne propozycje.

3) Działanie:

Odwiedzając klienta, akwizytor powinien starać się tak przeprowadzić rozmowę, by klienta zainteresować, wciągnąć go w dyskusję, podsunąć pewne pytania, a kończąc odwiedziny, w miarę możliwości — powinien oferować konkretne usługi (np. dać do podpisania deklarację o przystąpieniu do abonamentu telefonicznego). Akwizytor powinien dążyć do przeprowadzenia rozmowy z kierownikiem lub właścicielem firmy, natomiast objaśnień — odnośnie manipulacji pocztowej należy udzielać tym osobom z pośród personelu firmy, które załatwiają bezpośrednio czynności pocztowe.

4) Kontrola wyników:

Dla umożliwienia kontroli wyników i ciągłości pracy, akwizytorzy założą kartoteki odwiedzanych poważniejszych klientów. Kartotekę należy podzielić na sześć grup (patrz pkt. IV. niniejszego zarządzenia). Każdy klient winien posiadać własną kartę ewidencyjną, wypełnianą według rubryk. Karty należy sporządzić odręcznie na papierze sztywnym, o wymiarze 21 cm szer. × 14½ cm. dług.

Rubryki karty według poniższego wzoru:

Nazwa firmy ....

Adres ....

Nazwisko .... Grupa

Data odwiedzin	Jakie usługi zaoferowano i jakie były życzenia firmy	Z kim przeprowadzono rozmowę. Nazwisko i stanowisko w firmie	UWAGA
1	2	3	4

Kartoteki założą tylko akwizytorzy stali. W kolumnie 4-tej należy zaznaczyć, czy wizyta akwizytora dała wynik doraźny, a jeżeli tak, to jaki.

Osobno należy prowadzić ewidencję wygłoszonych przez akwizytora odczytów, referatów i pogadanek.

V) **Sprawozdania:**

W okresie rocznym do dnia 15 listopada

każdego roku — urzędy posiadające akwizytorów stałych nadeślą do Dyrekcji Okręgu Ref. Propagandy sprawozdania, obejmujące następujące dane:

1) imię i nazwisko akwizytora,
2) ilość rozmów akwizycyjnych z podziałem na grupy (rozmowy akwizycyjne przeprowadzane dorywczo podawać osobno).
3) ilość wygłoszonych odczytów i referatów z określeniem tematu i miejsca.
4) Ilość pogadanek w szkołach z podaniem tematu,
5) Krótkie streszczenie zebranych postulatów klientów,
6) Wnioski akwizytora.

Za terminowe wejście w życie postanowień niniejszego zarządzenia i należyte funkcjonowanie służby akwizycyjnej — czyni się odpowiedzialnymi P.P. Naczelników urzędów. — P.P. Naczelnicy Urzędów Obwodowych i Inspektorzy Dyr. Okr. P. i T. będą — przy sposobności kontroli urzędów — zwracać szczegółową uwagę na sposób wykonywania służby akwizycyjnej przez poszczególnych akwizytorów.

Z dniem ogłoszenia niniejszego zarządzenia tracą moc obowiązującą wszystkie inne postanowienia Dyrekcji, wydane w tej sprawie.

Nr. OOg. 410 z dnia 21 marca 1939 r.

26

Wytyczne i ramowy plan akcji propagandowej na rok 1939 (od 1. IV. do 31. XII.).

I. Wytyczne dla akcji propagandowej.

1) Obowiązujące przepisy.

Dla ułatwienia orientacji podaje się obowiązujące zarządzenia Min. P. i T. i Dyrekcji Okręgu, dotyczące sposobu prowadzenia propagandy i regulujące zagadnia związane z reklamą pocztową:

a) Instrukcja o reklamie i propagandzie usług p. p. P. P. T. i T. (Dz. Urz. Min. P. i T. z 1935 r. Nr. 19, poz. 54, załącznik, zarządzenie ogólne i zasadnicze),

b) Uzupełnienie instrukcji o reklamie i propagandzie usług p. p. P. P. T. i T. Dz. Urz. Min. P. i T. z 1937 r. Nr. 5, poz. 12,

c) Umieszczanie reklam w jednostkach eksploatacyjnych Dz. Urz. Min. P. i T. z 1938 r. Nr. 4 okólnik (reguluje sposób umieszczania w placówkach pt. reklam: pocztowych, P. K. O. i sp. „Reklama Pocztowa"),

d) Reklama kartek pocztowych Dz. Urz. Min. P. i T. z 1936 r. Nr. 16 Komunikat (Zarządzenie szczegółowe, dotyczące umieszczania wzorów kartek pocztowych w gablotkach reklamowych),

e) Instrukcja o propagandzie, reklamie i popularyzacji usług p. p. P. P. T. T. Dz. Zarz. Dyr. Okr. z 1938 r. Nr. 18 (zawiera postanowienia ogólne, stanowi dla placowek pt. wyjaśnienie i rozszerzenie Instrukcji Min. P. i T. o propagandzie),

f) Reorganizacja służby akwizycyjnej Dz. Zarz. Dyr. Okr. z 1939 r. Nr. 2, poz. 25 (określa całokształt działalności akwizytora).

Niżej podane wytyczne i ramowy plan opierają na zarządzeniach wymienionych i stanowią w stosunku do nich zarządzenia szczegółowe wykonawcze.

Wszystkie wymienione postanowienia dotyczące propagandy powinien przede wszystkim niezwłocznie i dokładnie przyswoić sobie każdy naczelnik up. (kier. agencji) i każdy pracownik przeznaczony do służby propagandowo - akwizycyjnej.

Urzędy od I do IV klasy zorganizują dla podwładnego personelu w terminie do końca kwietnia pogadanki o propagandzie usług poczty. Celem pogadanek ma być zapoznanie wszystkich pracowników z obowiązującymi zarządzeniami dotyczącymi reklamy i z planem propagandy własnego urzędu, nadto określenie i wytyczenie każdemu pracownikowi właściwego miejsca w akcji propagandowej (np. pracownicy okienkowi, informacje, doręczyciele dorywcza akwizycja i t.d.).

2) Plan akcji propagandowej.

Na podstawie podanego w II. części niniejszego zarządzenia ramowego planu propagandy wszystkie placówki pt. przygotowują własne plany szczegółowe w terminie do 10 dni od ogłoszenia zarządzenia niniejszego. Następnie zaś przystąpią do realizowania swych planów.

Urzędy pt. i agencje 2 odpisy swych

planów przesyłają do zatwierdzenia Urzędom Obwodowym. Urząd Obwodowy, jeden plan po zatwierdzeniu zwraca, drugi przechowuje u siebie. Plany sporządzać należy na całych arkuszach papieru kancel. formatu znormalizowanego (42 × 29½). Wzór zawiera instrukcja Min. P. i T. (Dz. Urz. z 1935 r. Nr. 19).

Szczegółowy plan może być w stosunku do ramowego albo ścieśniony albo rozszerzony. Plan można zwężać tylko wyjątkowo i to wtedy tylko, gdy z góry wiadomo, że propagowanie pewnych usług lub stosowanie pewnych środków jest niecelowe lub niemożliwe (np. centrala telefoniczna nie posiada chwilowo więcej miejsca na stacje abonentowe, nie ma więc potrzeby propagować w tym okresie zakładania telefonów, albo w danej miejscowości nie ma prasy lokalnej, odpada więc komunikat prasowy jako środek propagandy).

Natomiast rozszerzać plan należy zawsze, gdy tylko zajdzie uzasadniona potrzeba (np. zmiana taryfy, nowe udogodnienia dla publiczności).

3) **Organa prowadzące akcję propagandową i ich rzeczowy i terytorialny zakres działania.**

Na terenie Dyrekcji Okr. własną akcję propagandową prowadzą następujące jednostki eksploatacyjne: Urzędy pocztowe, pocztowo-telekomunikacyjne, rejonowe urzędy telefon.-telegraficzne i agencje pt. Urzędy pocztowe, pocztowo-telekom. i agencje pt. akcją swą obejmują cały własny obszar pocztowy. W miejscowościach posiadających kilka placówek pt. ogólną akcję propagandową prowadzi urząd pocztowy oznaczony numerem porządkowym 1 (za wyjątkiem Trzebini, gdzie funkcja ta przypada upt. 2).

W miejscowościach, w których znajduje się Rej. U. T. T. propaganda telegrafu i telefonu na terenie zewnętrznym należy wyłącznie do tegoż urzędu, z wyjątkiem akwizycji, którą prowadzi urząd pocztowy. Pozostałe placówki pt. w siedzibie Rej. U. T. T. propagują również usługi telegrafu i telefonu jednakowoż wyłącznie wewnątrz swych urzędów.

W urzędach od I do III kl. naczelnik urzędu wyznaczy specjalnego pracownika, który obok innych zajęć czuwał będzie nad należytym prowadzeniem reklamy i propagandy w urzędzie. Funkcje te należy łączyć z akwizycją, unikając przy tym częstych zmian na tym stanowisku, bowiem do prowadzenia reklamy i propagandy na właściwym poziomie, trzeba pewnego doświadczenia. W urzędach IV i V kl. i agencjach pt. reklamę prowadzi sam naczelnik lub kier. agencji.

4) **Przeprowadzanie akcji propagandowej.**

Urzędy przeprowadzają własną akcję propagandową i akcję zleconą przez Ministerstwo P. i T. lub Dyrekcje Okr. — Akcję zleconą prowadzoną według treści polecenia, własną według planu Odstąpienie i zmiany programu winny być notowane w planie w rubryce uwagi. Także każdorazowe nieprzeprowadzenie określonej planem akcji winno być zaznaczone w uwadze wraz z krótkim wyjaśnieniem. Urzędy i agencje posługują się zasadniczo bezpłatnymi środkami reklamy, drobne koszta (np. papier, farba i t. p.) należy pokrywać z ryczałtu kancelaryjnego.

W wypadku, gdy urząd uzna za wskazane użyć płatnych środków reklamy, winien zwrócić się uprzednio do Dyrekcji Okręgu (za pośrednictwem urzędu obwodowego) o przyznanie odpowiedniego kredytu. Jakie środki propagandowe przysługują urzędom, a jakie agencjom, określa Instrukcja o propagandzie (Dz. Zarz. Nr. 18 z 1938 r.). Dla ułatwienia orientacji poniżej zostaną omówione najważniejsze grupy środków reklamowych.

a) Ogłoszenia prasowe.

Do korzystania z tego środka propagandowego upoważnia się tylko urzędy obwodowe i rejonowe. Inne urzędy muszą uzyskać każdorazowo zezwolenie urzędu obwodowego. Ogłoszenia winny być bezpłatne. Redakcja ogłoszeń i komunikatów musi być jasna i treściwa. Komunikaty, przypomnienia, informacje mogą umieszczać urzędy obwodowe i rejonowe zawsze, gdy uznają to za pożądane, natomiast inne środki prasowe jak np. artykuły, felietony i t. p. wymagają uprzedniego zatwierdzenia Dyrekcji Okręgu.

b) Akwizycja.

Akwizycja należy do najskuteczniejszych środków propagandy, dlatego uregulowana jest osobnym zarządzeniem.

c) Ogłoszenia reklamowe (wywieszki, transparenty, szyldy, afisze, plakaty).

Ogłoszenia reklamowe dają urzędom i agencjom największe pole do działania zarówno bowiem rozmieszczenie jak i wykonanie zależy od inicjatywy urzędu.

Posługując się tym środkiem reklamy zawsze pamiętać trzeba o zasadach redakcji i stosowania reklam ogłoszeniowych. Najważniejsze z nich są następujące: ogłoszenie winno być estetycznie wykonane, musi zwracać na siebie uwagę (np. wymiarem, barwą, kształtem, rysunkiem), dalej powinno przekonywać klienta logicznością argumentów. Styl napisów powinien być zwięzły lecz zrozumiały. Rysunek musi wiązać się z treścią napisu. Ogłoszenia trzeba często zmieniać. Miejsce wywieszenia należy tak wybrać, by udostępnić wszystkim możność zapoznania się z ogłoszeniem. Dlatego też błędem jest poprzestać na stosowaniu ogłoszeń reklamowych tylko wewnątrz urzędu. Trzeba usilnie dążyć do zdobycia dla reklamy pocztowej także miejsc publicznych o znaczniejszym ruchu (np. transparenty na targach, wystawach, w czasie zjazdów i t. p.). Przy stosowaniu tego rodzaju reklamy każda placówka pt. (nawet najmniejsza agencja) ma możność pokazania swej inicjatywy i pomysłowości.

d) Przeźrocza kinowe.

Wobec rozwoju kinomatografii, przeźrocza stają się coraz skuteczniejszym środkiem reklamy. Korzystać z tego środka należy w miejscowościach, w których stale jest czynne przedsiębiorstwo kinematograficzne, przy czym powinno się dążyć do uzyskania bezpłatnego wyświetlania przeźroczy. O ile nie da się osiągnąć bezpłatnego wyświetlania, mogą urzędy przy propagandzie rentownych, a mało znanych przez klienta usług przedsiębiorstwa zwracać się do Dyrekcji Okręgu o przyznanie pewnych kwot na ten cel. — Przeźrocza mogą urzędy wykonywać we własnym zakresie, lub też zwracać się do Dyrekcji o wypożyczenie, pewien bowiem zapas przeźroczy reklamujących różne usługi pt. znajduje się obecnie w Dyrekcji Okr. ref. propagandy.

e) Referaty i odczyty.

Przy sposobności zjazdów, zebrań przedstawicieli samorządu terytorialnego lub gospodarczego naczelnicy placówek pt. powinni organizować odczyty propagujące usługi poczty. Osoba prelegenta winna dawać gwarancję odpowiednio wysokiego poziomu odczytu lub referatu.

f) Wycieczki szkolne i pogadanki w szkołach.

Celem wycieczek szkolnych do placówek pt. i pogadanek w szkołach jest nie reklama, lecz popularyzacja (wzbudzenie zainteresowania i sympatii) usług przedsiębiorstwa i pouczenie o sposobach korzystania z tych usług. To też stosować tu należy odmienne metody niż przy innych środkach propagandowych. Sposób oprowadzania wycieczek określa instrukcja o propagandzie (Dz. Zarz. Nr. 18 z 1938 r.). W urzędach, w których jest przewidziany akwizytor, powinien on przeprowadzać stale w każdym miesięcu kilka pogadanek w szkołach (zależnie od potrzeb miejscowych) i prowadzić na to specjalny zapisek. (W sprawozdaniu rocznym akwizytora należy podawać ilość wygłoszonych pogadanek).

W placówkach, w których akwizytora nie ma, naczelnik lub wyznaczony pracownik winien przeprowadzić przynajmniej 2 pogadanki szkolne rocznie. Pogadanki winny objąć całokształt działalności p. p. P. P. T. T., a przede wszystkim uwzględniać i podkreślać korzystne dla poczty elementy np. właściwe adresowanie przesyłek, ochrona linii telekomunikacyjnych i t. p. — Terminy i tematy pogadanek należy każdorazowo uzgadniać z miejscowymi władzami szkolnymi. Pogadanki można łączyć z wycieczkami do urzędów i agencji pt.

Jeżeli przy pogadance potrzebną będzie większa ilość druków płatnych dla wyuczenia młodzieży szkolnej pewnych czynności manipulacyjnych, należy druki takie uprzednio zamawiać w Dyrekcji Okr. Oddział Ogólny. W tym celu należy Dyrekcji przesyłać specjalne zapotrzebowania z dopiskiem w nagłówku: dla celów szkolnych. Druki zaopatrzone zostaną w nadruk „wzór". Urzędy i agencje prowadzić będą dla druków tych specjalny wykaz. Każdej pozycji rozchodowej powinien odpowiadać załącznik, którym będzie poświadczenie danej szkoły stwierdzające zużycie danej ilości druków.

g) Organizacja służby i zewnętrzny wygląd placówki pt.
Nie należy zapominać, że organizacja służby zwłaszcza zaś okienkowej to jeden z najskuteczniejszych środków propagandy. Sprawna i grzeczna obsługa publiczności, uprzejma informacja okienkowa, zjednują klienta. Na fakt ten winni zwracać uwagę podległemu personelowi PP. Naczelnicy przy sposobności konferencji dokształcających. Drugim równie ważnym środkiem propagandy jest estetyczny wygląd urzędu. Nacisk położyć tu należy przede wszystkim na urządzenie pomieszczeń dla publiczności.

Za należyte przeprowadzenie całokształtu akcji propagandowej odpowiedzialny jest zawsze naczelnik urzędu (kier. agencji) bez względu na to, czy akcję przeprowadza sam czy zleca ją wyznaczonemu pracownikowi.

5) **Kontrola wyników.**

Do planu propagandy jako załącznik prowadzić należy zeszyt przeznaczony do notowania w jaki sposób przeprowadzono akcję propagandową i jakie osiągnięto wyniki. W zapisku tym każdą przeprowadzoną akcję propagandową należy krótko opisać w następujący sposób: a) jakich użyto środków, b) do jakiej grupy klientów zwrócono się, c) czy były koszta i jakie, d) wyniki (o ile dadzą ująć się konkretnie), e) uwagi i spostrzeżenia prowadzącego akcję. Jeżeli pewnej akcji przewidzianej planem nie przeprowadzono w zapisku, należy dokładnie oznaczyć powody. Wyniki akcji propagandowej wpisywać należy wtedy, gdy łatwo można je ująć statystycznie (np. przy reklamowaniu telegramów urząd prowadząc statystykę będzie mógł łatwo spostrzec czy i o ile ilość nadawanych telegramów wzrosła, wskutek reklamy). W zapisku notować także należy czy i jakie przeprowadzono akcje nie objęte planem. Zapisek wraz z planem propagandy jest podstawą rocznego sprawozdania urzędu i ułatwia kontrolę organów inspekcyjnych.

Naczelnicy urzędów prowadzić będą stałą kontrolę jednostek eksploatacyjnych co do sposobu prowadzenia przez nie reklamy i posiadania wymaganych zapisków (o ile reklamę prowadzi wyznaczony pracownik). Kontrolę dorywczą sprawują p.p. inspektorzy Dyrekcji Okręgu, naczelnicy obwodów, referent propagandy Dyrekcji Okr.

6) **Sprawozdania.**

W zawartych w instrukcji o propagandzie (Dz. Zarz. Dyr. Nr. 18 z 1938 r.) postanowieniach dotyczących składania sprawozdań zmienia się termin i wyjaśnia się je następująco: Urzędy i agencje składają sprawozdania urzędom obwodowym do dnia 15 listopada, a urzędy obwodowe składają Dyrekcji sprawozdanie z działalności propagandowej własnego urzędu i przedstawiają uwagi i spostrzeżenia z całego obwodu do dnia 1 grudnia. Urzędy rejonowe składają sprawozdania tylko z działalności własnej.

Sprawozdanie winno zawierać wymienienie wszystkich akcji, które dana placówka przeprowadziła z podaniem użytych środków reklamowych, grupy klientów, do której się zwrócono, ewent. kosztów i wyników, (o ile były ujęte statystycznie), oraz wymienienie akcji, których nie przeprowadzono z podaniem przyczyny. Akcje powinny być w sprawozdaniu opisywane w tej kolejności, jakiej były umieszczone w planie rocznym. Nadto należy także opisać akcje, które dana placówka przeprowadziła, a które nie były planem objęte. Nadesłane sprawozdania Dyrekcja i urzędy obwodowe porównują z otrzymanymi na początku roku planami szczegółowymi.

7) **Inicjatywa pracowników.**

Dyrekcja Okręgu jaknajprzychylniej odniesie się do wszelkiej inicjatywy pracowników przedsiębiorstwa w dziedzinie reklamy i propagandy.

Plany, do których zrealizowania potrzebna będzie pomoc Dyrekcji, lub zrealizowanie ich przekraczałoby kompetencje jednostek eksploatacyjnych (np. projekty afiszy i reklam, felietony i t. p.) przesyłać należy do Oddziału Ogólnego, referat reklamy i propagandy.

(C. d. Vidi ramowy terminarz i ogólny plan akcji propagandowo-reklamowej).

II. Ramowy terminarz i ogólny plan akcji propagandowo-reklamowej na rok 1939
(od 1 IV. do 31 XII.)

1. Usługi reklamowe	Środki reklamowe: stosują wszystkie urzędy i agencje pt.	Środki reklamowe: stosują urzędy obwodowe, rejonowe i urzędy pt. I. II. klasy	grupy klientów	Termin realizacji	Uwagi:
Telegramy okolicznościowe XLT, GTG.	wywieszki, informacje w placówce p. t.	*) komunikaty prasowe, przeźrocza kinowe	wszyscy	kwiecień i grudzień*)	Rej. U. P. T. propagują na terenie zewnętrznym tylko usługi telegrafu i telefonu wewnątrz urzędu wszystkie usługi przedsiębiorstwa. Szczególnie należy nasilić propagandę w okresach przedświątecznych. Komunikaty prasowe Up. Kraków 1 i Rej U. T. T. wydają po poruzumieniu z referatem propagandy w Dyr. Okr.
Kartki okolicznościowe	wywieszki	przypomnienia prasowe, przeźrocza	„	kwiecień i grudzień	
paczki żywnościowe	wywieszki, akwizycje	komunikaty prasowe, przeźrocza, zjazdy *)	„	kwiecień wrzesień grudzień	*) zjazdy wytwórców produktów spożywczych (n. p. zjazdy rolnicze). W pierwszym rzędzie propagandę prowadzić należy wśród sfer pracowniczych w większych miastych.
druki, ulotki, próbki towarów, przesyłki mieszane	tablice, akwizycje	wystawy, zjazdy kupców i przemysłowców	przemyśł, handel, rzemiosło, zakłady ubezpieczeniowe, przedsiębiorstwa komunikacyjne*)	maj	*) grupy klientów zostały wymienione nawet wtedy, gdy dane środki reklamowe docierają do wszystkich (np. afisze), gdyż zachodzi możliwość, że urzędy otrzymają inne środki propagandowe z Dyrekcji (np. ulotki do doręczania) i wtedy zastosują je do właściwej grupy klientów.
poczta lotnicza	wywieszki, informacje w ulotkach pt.	komunikaty prasowe przeźrocza kinowe	„	maj	
maszyny do frankowania	akwizycja	komunikaty prasowe	przemysł, instytucje finansowe, społeczne samorządowe, ubezpieczeniowe i t. p.	czerwiec	
przekazy telegraficzne	wywieszki	transparenty, przeźrocza kinowe	wszyscy	czerwiec	
rozmowy międzymiastowe w godzinach słabego ruchu (zniżka taryfy)	wywieszki, akwizycje (doręczyciele przy doręczaniu rachunków)	transparenty, nadruki w ramach telefonicznych	abonenci telefonów, handel, zawody wolne	lipiec	

Usługi reklamowe	Środki reklamowe: stosują wszystkie urzędy i agencje p.t.	Środki reklamowe: stosują urzędy obwodowe, rejonowe i urzędy p.t. I i II klasy	grupy klientów	Termin realizacji	Uwagi
poczta peronowa		transparenty, informacje prasowe *)	podróżni	lipiec i sierpień	*) transparenty stosują urzędy dworcowe posiadające poczty peronowe.
biura zleceń, zegarynki		nadruki na rachunkach telefonicznych, przeźrocza, informacje prasowe	abonenci telefoniczni	wrzesień	prowadzą urzędy, w obrębie kiórych znajdują się biura zleceń lub zegarynki.
Inkasowanie należności za pośrednictwem poczty (listy zleceniowe, zlec. wekslowe itp.)	wywieszki akwizycja	komunikaty prasowe, przeźrocza kinowe, zjazdy i zebrania *)	przemysł, handel, rzemiosło, instytucje finansowe, stowarzyszenia, zawody wolne	październik	*) Zjazdy lub zebrania przedstawicieli Samorządu gospodarczego.
zakładanie telefonów	akwizycja	transparenty	"	październik	
korespondencja miejscowa	tablice	akwizycja, informacje prasowe	wszyscy	listopad	

2. Przedmiot propagandy	Środki propagandowe: stosują wszystkie urzędy i agencje p.t.	Środki propagandowe: stosują urzędy obwodowe rejonowe i urzędy p.t. I i II klasy	grupa klientów	Termin realizacji	Uwagi
przestrzeganie wyłączności poczty, telegrafu i telefonu	odczyty i pogadanki w szkołach	komunikaty prasowe	wszyscy	akcja stała	*) akcją tą należy prowadzić przy wszystkich sposobnościach. Wyzyskać należy miesiące, w ktyrych innych akcji nie prowadzi się lub prowadzi się niewiele (n. p. lipiec, sierpień).
właściwe adresowanie przesyłek	"	"	"	"	
ochrona linii telekomunikacyjnych	"	"	"	"	
zakładanie skrzynek zbiorowych listowych o 2 lub więcej kondygnacjacach		akwizycje	właściciele domów	"	

Nr Oog. 410/11 z dn. 21 marca 1939

WYDAWNICTWO DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W KRAKOWIE.
Drukarnia Leopold Dudek, Kraków, ul. Stolarska 6, tel. 110-18.